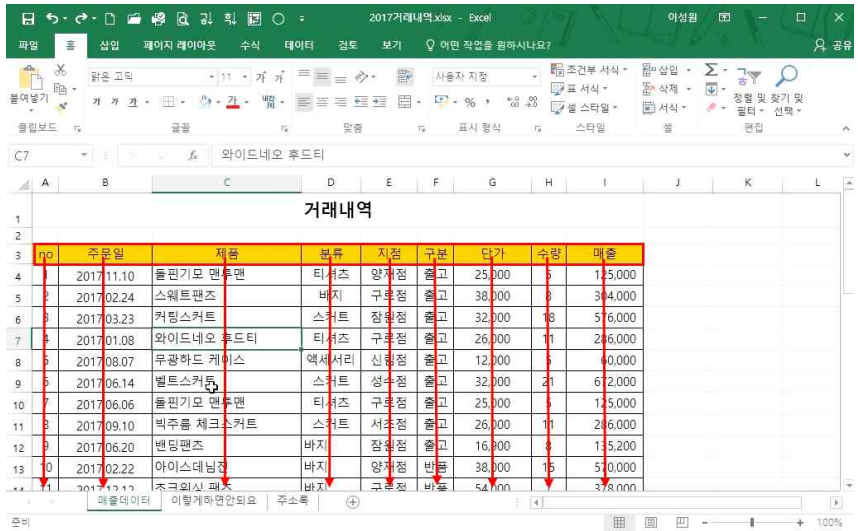
능력자의 잇템! 엑셀 2016 +오피스 365
14_방대한 데이터 앞에서도 자신감 UP 1
- 데이터 정렬, 자동필터와 부분합

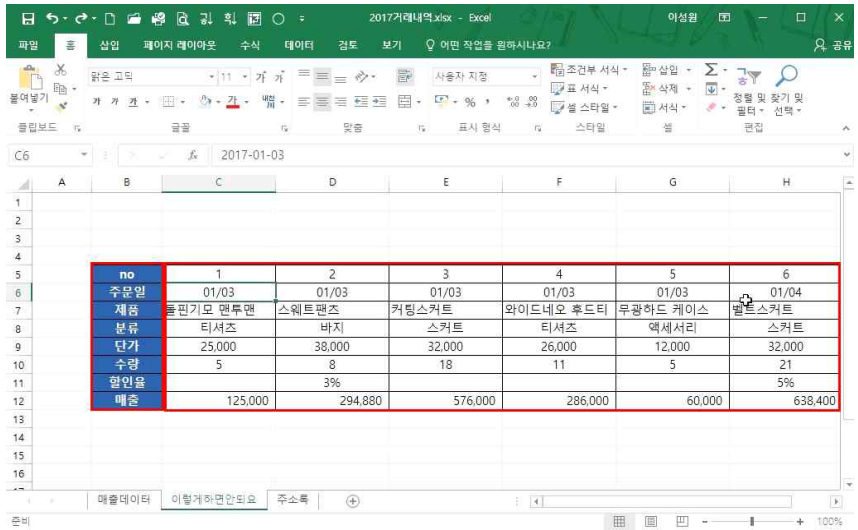
학습내용	▪ 데이터 입력 시 주의사항 ▪ 데이터 정렬 ▪ 자동필터 ▪ 부분합
학습목표	▪ 데이터 입력 시 주의할 점을 알고, 데이터 관리와 활용에 필요한 데이터 입력을 할 수 있다. ▪ 오름차순, 내림차순, 사용자 지정 정렬을 할 수 있다. ▪ 필터를 이용하여 내가 원하는 데이터를 추출할 수 있다. ▪ 부분합을 통해 함수를 이용하지 않고 그룹별로 통계를 낼 수 있다.

1. 데이터 입력 시 주의사항

1) 데이터 관리의 주의사항

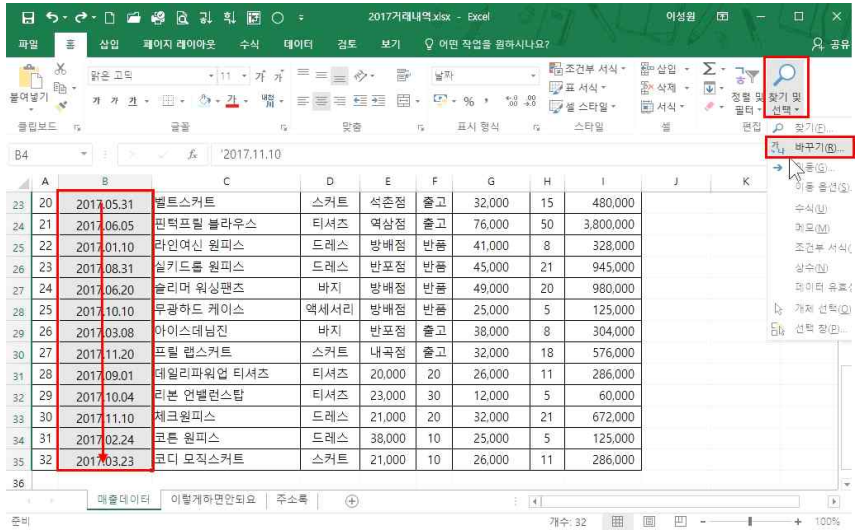


(1) 데이터 입력 시, 한 행에 '열에 대한 제목'이 있어야 하며, 그 밑으로 데이터가 입력되어야 함



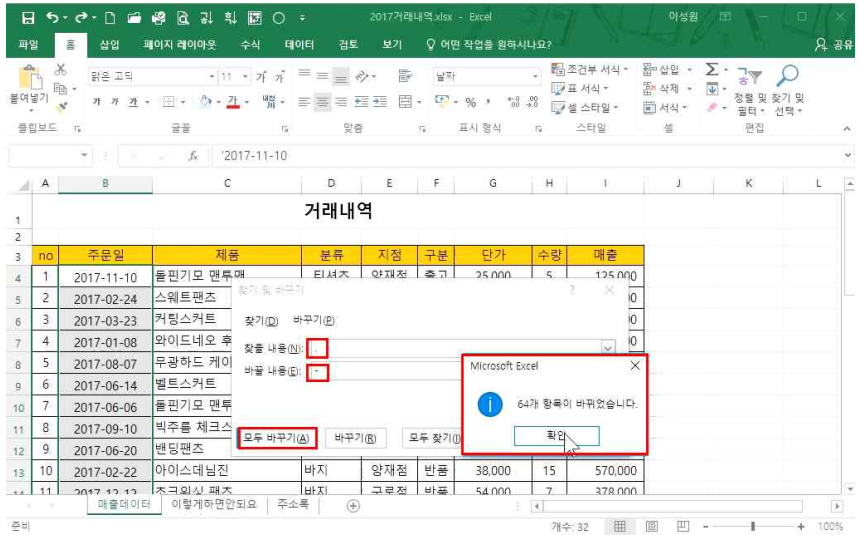
no	1	2	3	4	5	6
주문일	01/03	01/03	01/03	01/03	01/03	01/04
제품	돌핀기모 맨투맨	스웨트팬즈	커팅스커트	와이드네오 후드티	무광하드 케이스	벨트스커트
분류	티셔즈	바지	스커트	티셔즈	액세서리	스커트
단가	25,000	38,000	32,000	26,000	12,000	32,000
수량	5	8	18	11	5	21
할인율		3%				5%
매출	125,000	294,880	576,000	286,000	60,000	638,400

주의) 한 열에 제목을 입력하고 데이터를 옆으로 입력하면 관리할 수가 없습니다.

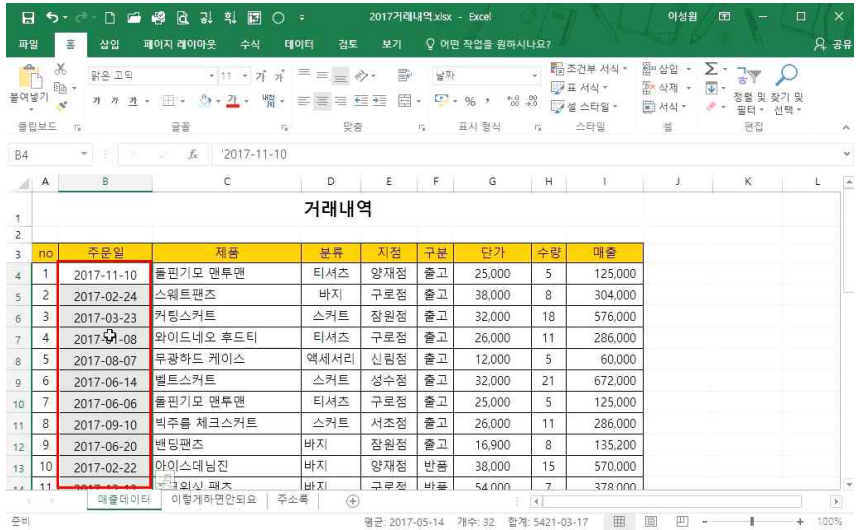


(2) 날짜 데이터 관리 시 년/월/일을 나누지 말고 한 셀에 입력해야 하며, 점(.)은 하이픈(-)으로 바꿔야 함

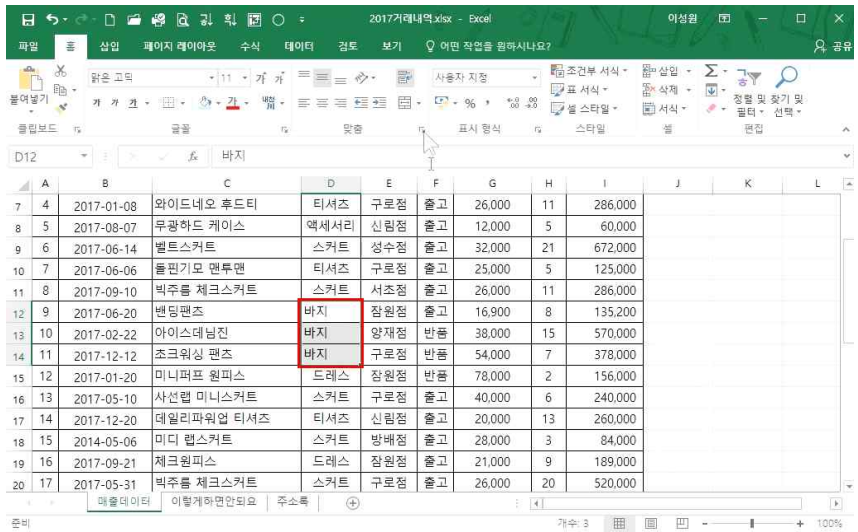
① [B4]셀 클릭 - Ctrl+Shift+↓ 를 눌러 블록 설정 - 찾기 및 선택▼ 클릭 - 바꾸기 클릭



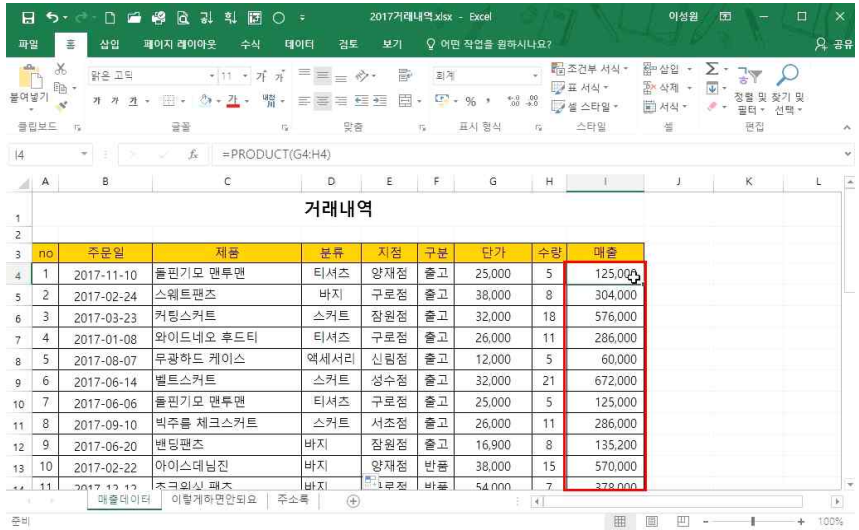
② 찾을 내용에 점(.) 입력 - 바꿀 내용에 하이픈(-) 입력 - 모두 바꾸기 클릭 - 확인 클릭



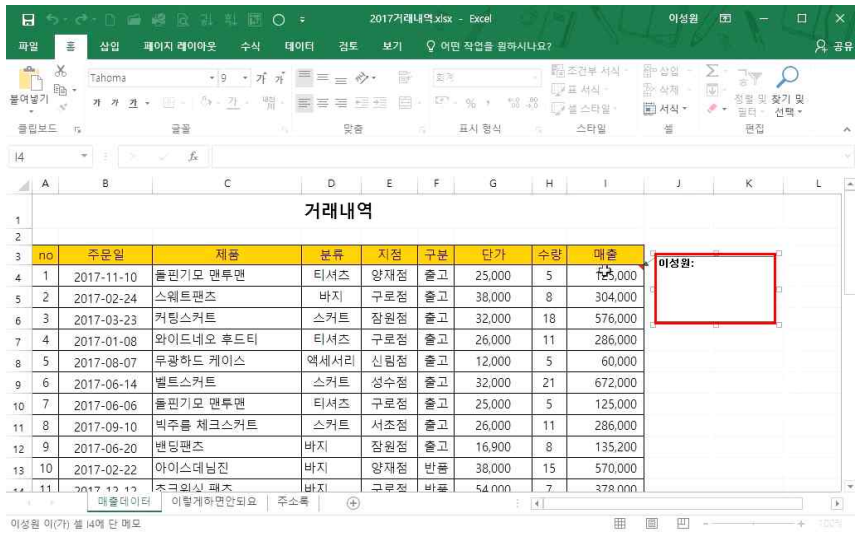
주문일의 데이터가 날짜 형식으로 바뀐 것을 확인할 수 있음



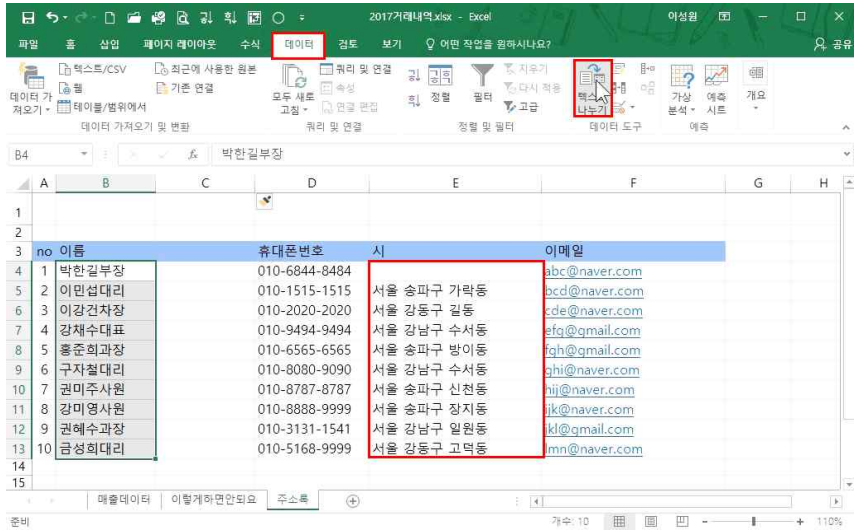
(3) 데이터가 동일하다고 해서 셀을 병합하여 관리해서는 안 되고 한 셀에 하나씩 입력해야 데이터 관리 시 용이



(4) 숫자에 직접 문자를 입력하면 안 됨. 만약 '매출' 데이터에서 금액 끝에 '원'을 입력하려면 [셀 서식]에서 입력해야 함



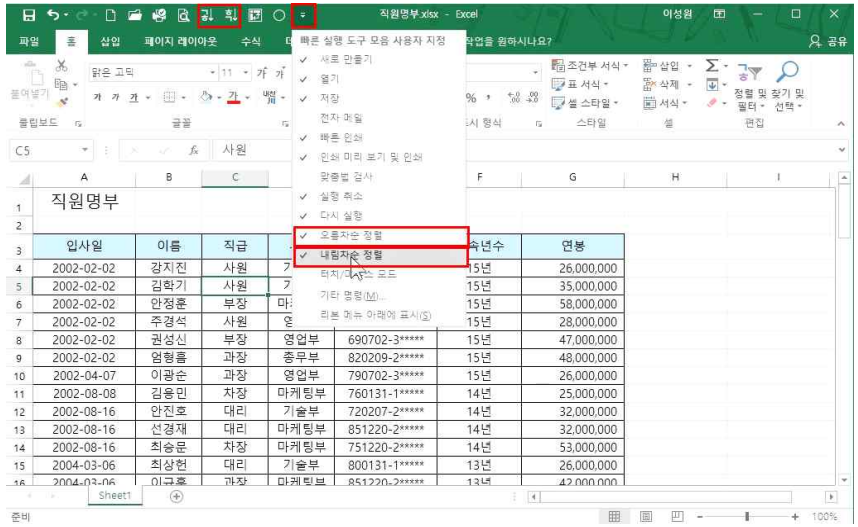
(5) 매출금액이 어떤 방법으로 발생했는지에 대한 기타 내용을 매출 셀에 직접 입력하면 계산이 되지 않기 때문에 기타 내용을 입력하려면 매출 셀에 입력하지 말고 따로 '비고 란'을 만들거나 '메모' 삽입을 통해 기타 내용들을 적어야 함



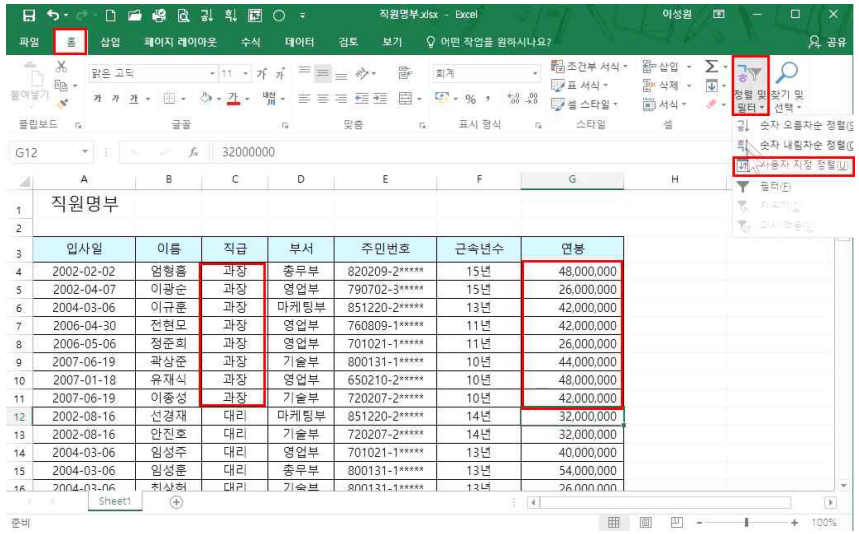
(6) 한 셀에 한 항목만 관리하는 것이 좋음. 데이터를 관리하려면 '이름'과 '직책'은 셀을 분리해야 하고, 주소는 각각 '시', '동', '구'로 셀을 분리해야 함. 이름과 직책을 분리하려면 텍스트 나누기를 사용하면 용이함(출력용으로 사용한다면 상관없음)

2. 데이터 정렬

1) 오름/내림차순과 사용자 지정 정렬

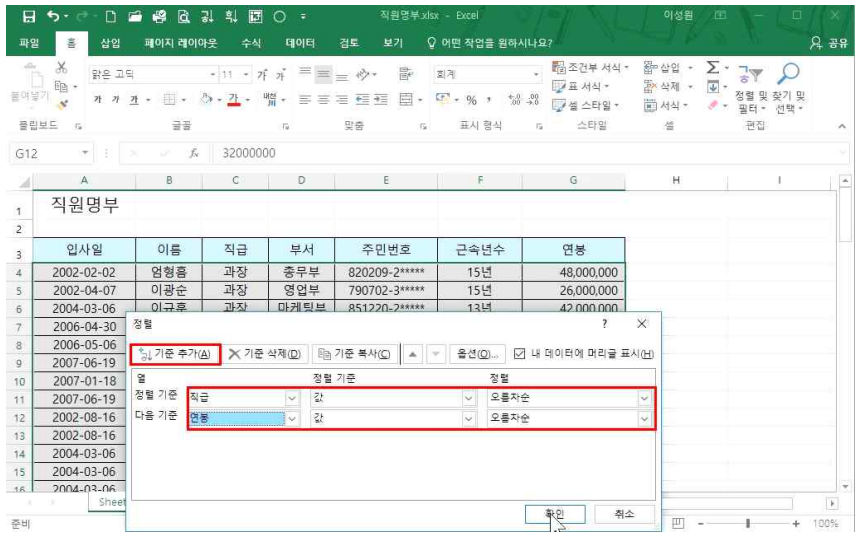


- 오름차순: 낮은 값부터 높은 값까지, 기역 - 히읗, A - Z 순
- 내림차순: 높은 값부터 낮은 값까지, 히읗 - 기역, Z - A 순(빠른 실행 도구 모음에 삽입하는 것이 좋음)

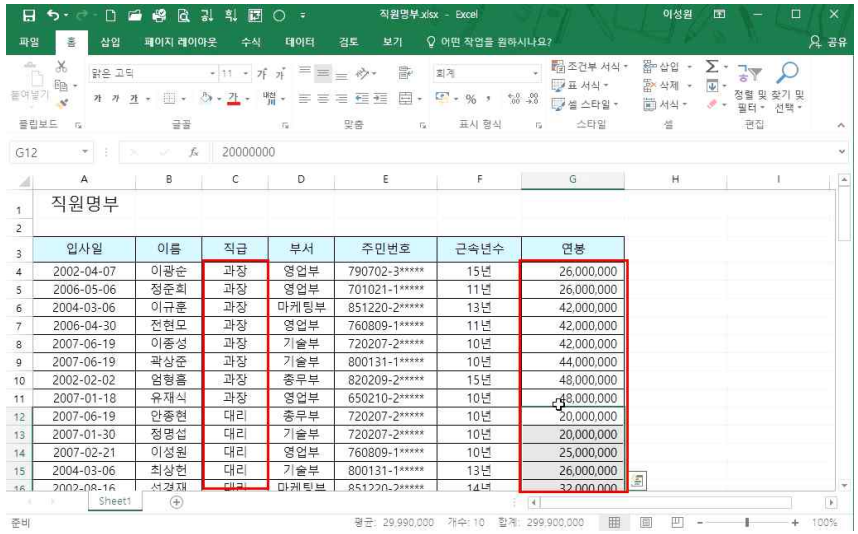


직급을 오름차순 했는데, '과장' 중에서도 낮은 값부터 높은 값으로 정렬하려면

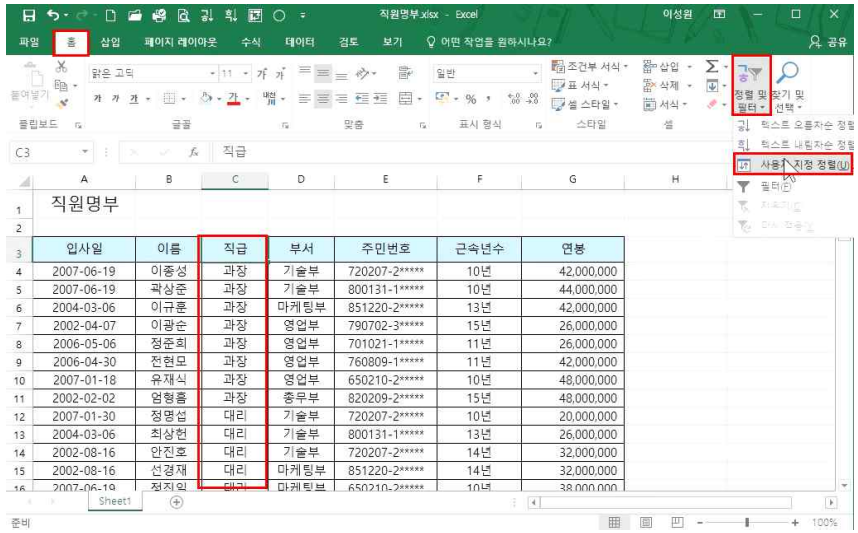
① [홈]탭 - [편집]그룹 - 정렬 및 필터▼ - [사용자 지정 정렬] 클릭



② [기준 추가] 클릭 - 다음 기준에 '연봉' 선택 후 '오름차순' 상태로 확인 클릭

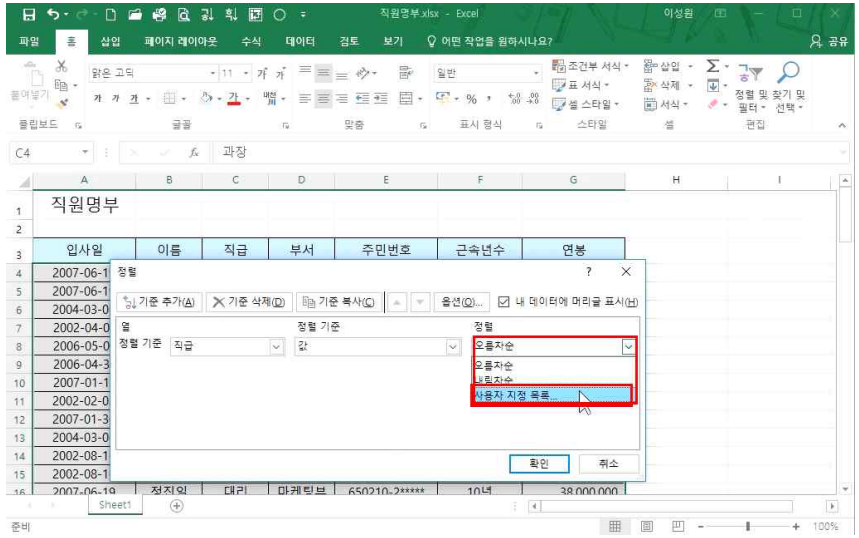


'과장' 중에서 낮은 값에서 높은 값으로, '대리' 중에서 낮은 값에서 높은 값으로 정렬된 것을 볼 수 있음

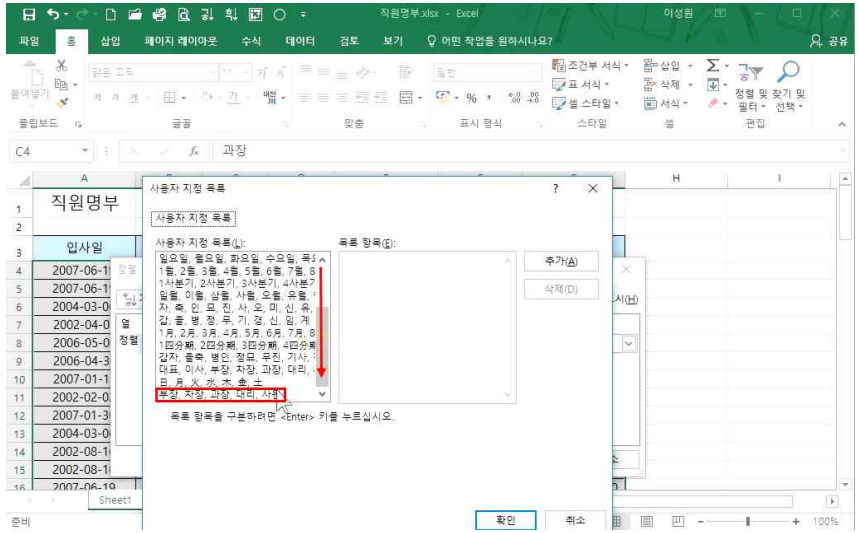


가나다 순으로 정렬되어 있는 직급을 높은 순으로 나열하려면

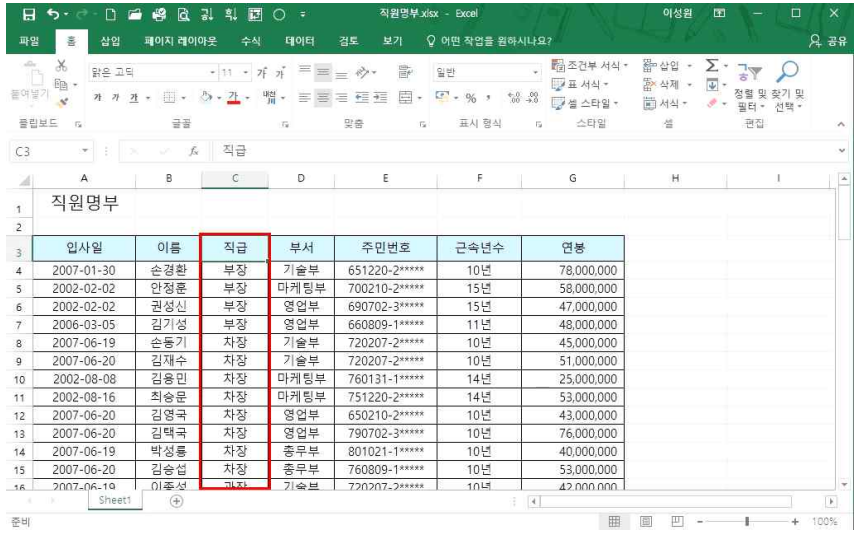
① [홈]탭 - 정렬 및 필터▼ - [사용자 지정 정렬] 클릭



② '사용자 지정 목록' 클릭



③ 부장, 차장, 과장, 대리, 사원 작성 후 확인 클릭

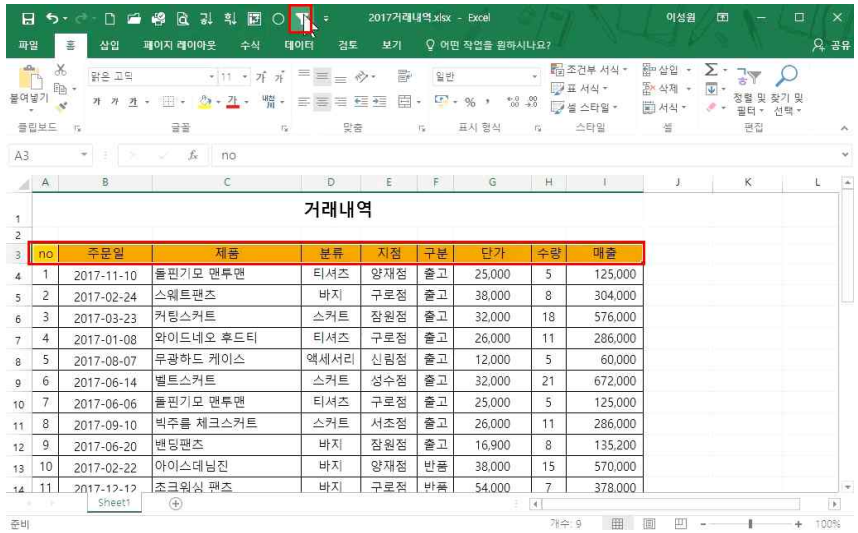


입사일	이름	직급	부서	주민번호	근속년수	연봉
2007-01-30	손경환	부장	기술부	651220-2*****	10년	78,000,000
2002-02-02	안정훈	부장	마케팅부	700210-2*****	15년	58,000,000
2002-02-02	권성신	부장	영업부	690702-3*****	15년	47,000,000
2006-03-05	김기성	부장	영업부	660809-1*****	11년	48,000,000
2007-06-19	손동기	차장	기술부	720207-2*****	10년	45,000,000
2007-06-20	김재수	차장	기술부	720207-2*****	10년	51,000,000
2002-08-08	김용민	차장	마케팅부	760131-1*****	14년	25,000,000
2002-08-16	최승문	차장	마케팅부	751220-2*****	14년	53,000,000
2007-06-20	김영국	차장	영업부	650210-2*****	10년	43,000,000
2007-06-20	김택국	차장	영업부	790702-3*****	10년	76,000,000
2007-06-19	박성룡	차장	총무부	801021-1*****	10년	40,000,000
2007-06-20	김승섭	차장	총무부	760809-1*****	10년	53,000,000

직급이 높은 순으로 정렬된 것을 확인할 수 있음

3. 자동필터

1) 필터 적용하기

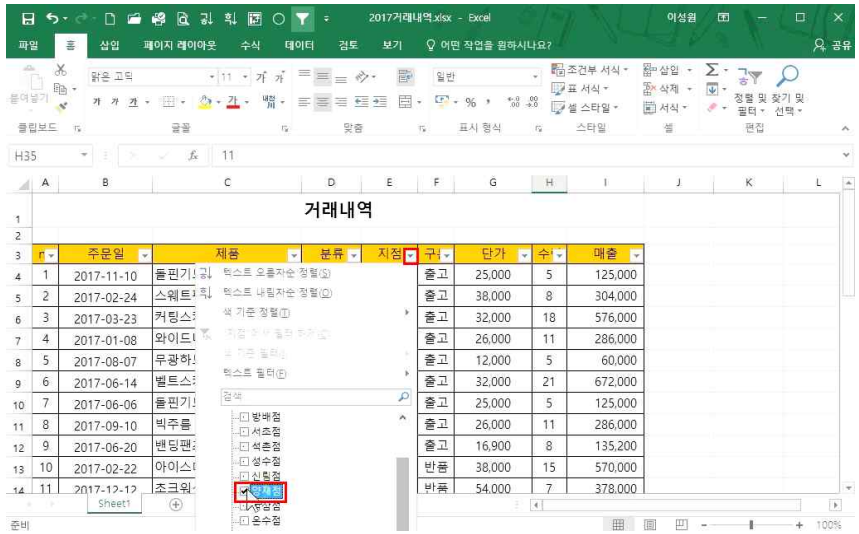


거래내역

no	주문일	제품	분류	지점	구분	단가	수량	매출
1	2017-11-10	돌핀기모 맨투맨	티셔츠	양재점	출고	25,000	5	125,000
2	2017-02-24	스웨트팬츠	바지	구로점	출고	38,000	8	304,000
3	2017-03-23	커팅스커트	스커트	잠원점	출고	32,000	18	576,000
4	2017-01-08	와이드네오 후드티	티셔츠	구로점	출고	26,000	11	286,000
5	2017-08-07	무광하드 케이스	액세서리	신림점	출고	12,000	5	60,000
6	2017-06-14	벨트스커트	스커트	성수점	출고	32,000	21	672,000
7	2017-06-06	돌핀기모 맨투맨	티셔츠	구로점	출고	25,000	5	125,000
8	2017-09-10	빅주름 체크스커트	스커트	서초점	출고	26,000	11	286,000
9	2017-06-20	밴딩팬츠	바지	잠원점	출고	16,900	8	135,200
10	2017-02-22	아이스데님진	바지	양재점	반품	38,000	15	570,000
11	2017-12-12	조크워싱 팬츠	바지	구로점	반품	54,000	7	378,000

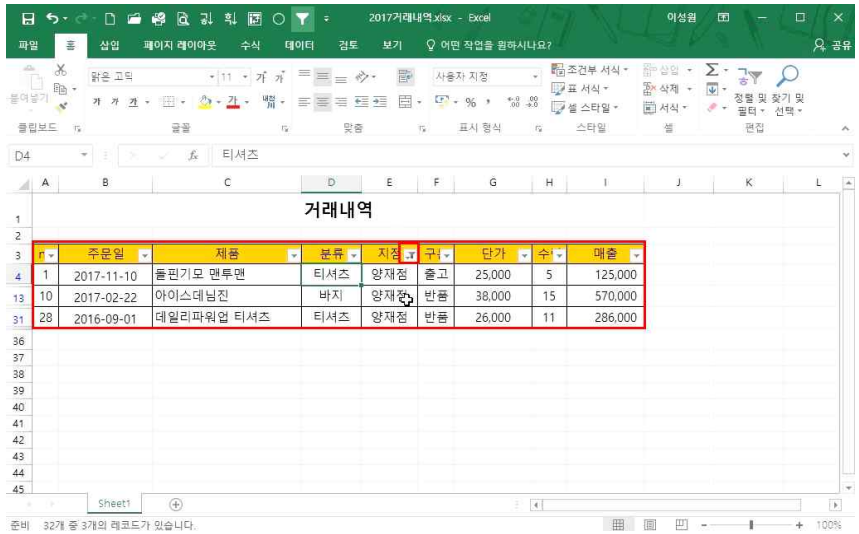
- 자동필터: 여러 데이터 중 필요한 데이터를 걸러내는 기능

데이터 범위 안에 클릭 또는 제목 행 범위 지정 - 제목 행에 필터 적용을 위해 [필터] 클릭

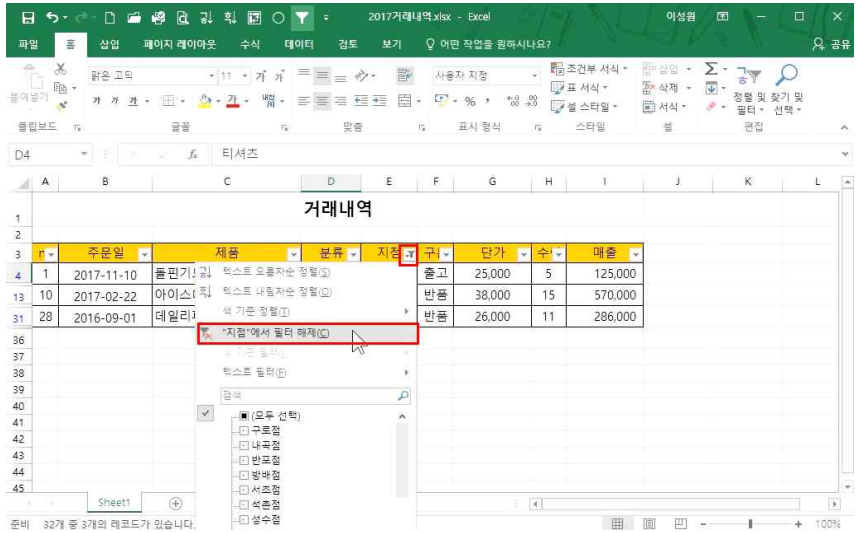


필터 적용 후, 양재점의 데이터만 보고 싶다면

① 지점 필터▼ 클릭 - 모두 선택 체크 해제 - 양재점 체크 - 확인 클릭



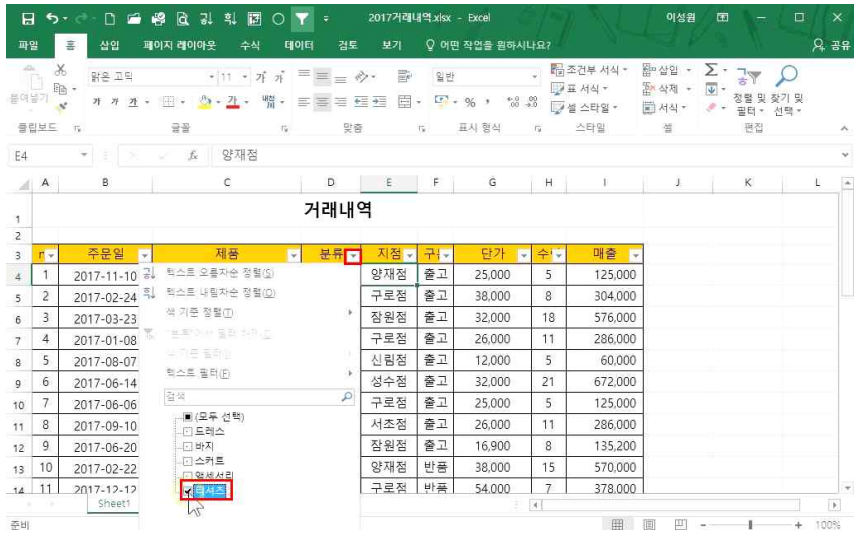
나머지 데이터는 숨김 처리 되었으며, 필터가 적용된 제목만 필터 표시가 다르게 나타남



필터를 해제하려면

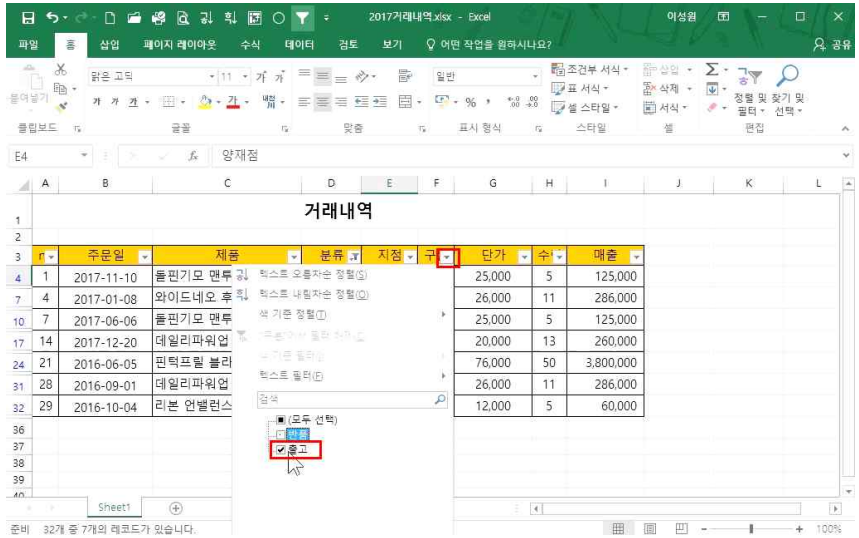
지점 필터▼ 클릭 - ["지점"에서 필터 해제] 클릭

2) 숫자 필터

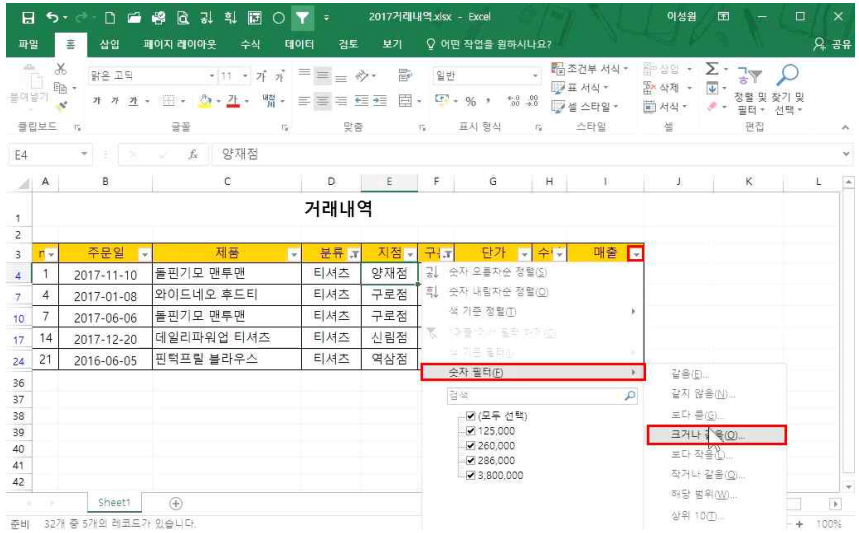


만약 출고된 티셔츠에서 200,000원 이상 매출의 데이터만 찾으려면

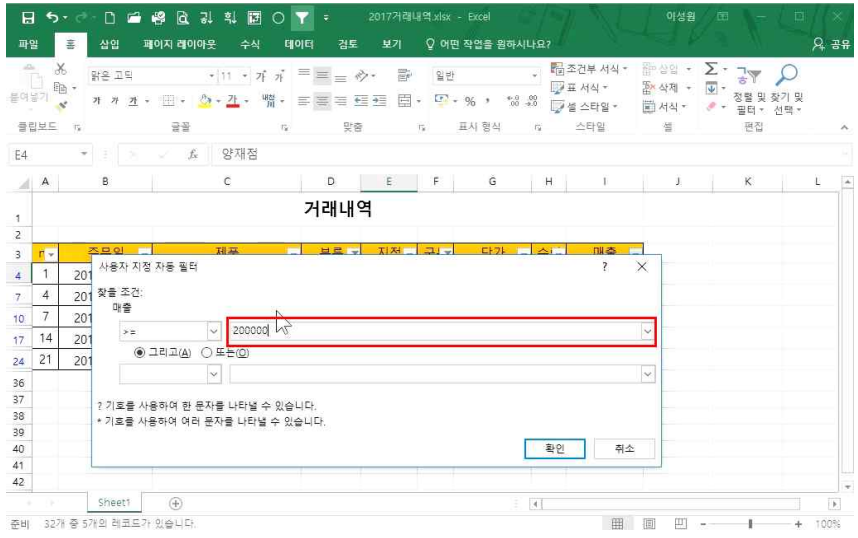
① 분류 필터▼ 클릭 - 티셔츠만 체크



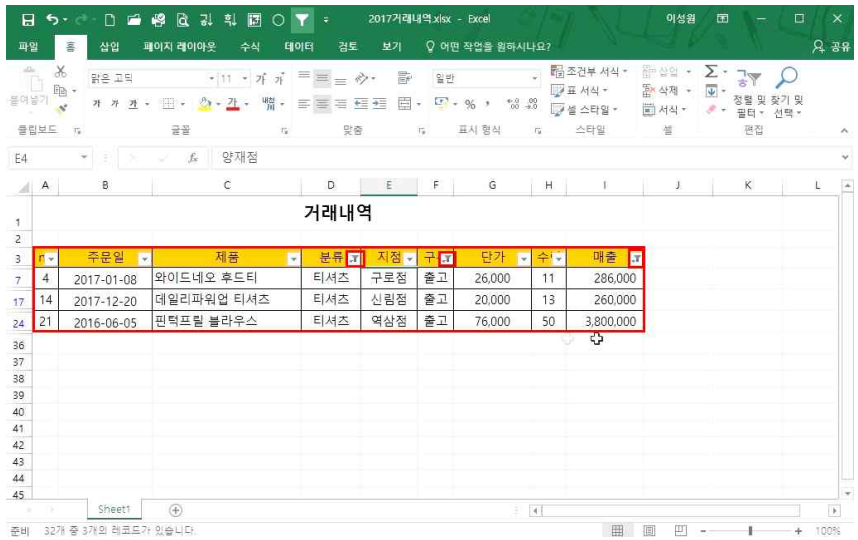
② 구분 필터▼ 클릭 - 출고만 체크



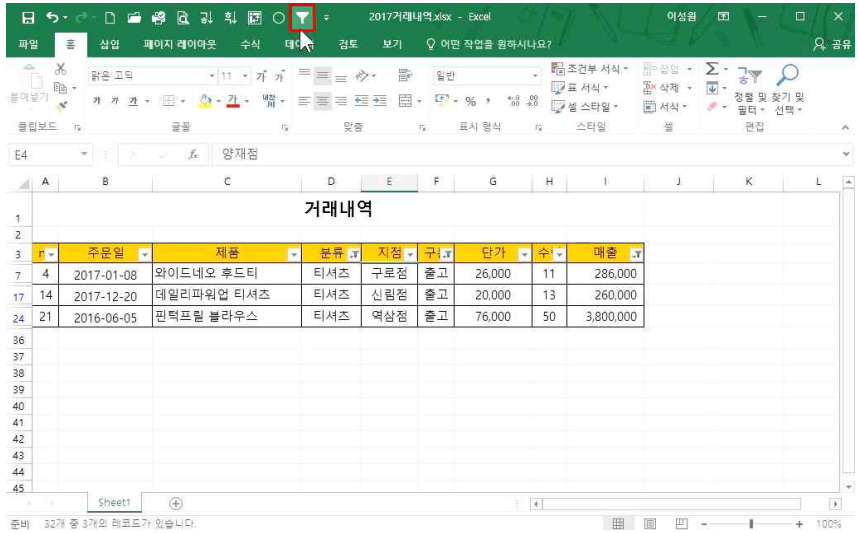
③ 매출 필터▼ 클릭 - [숫자 필터] 클릭 - [크거나 같음] 클릭



④ 200000 입력 후 확인 클릭

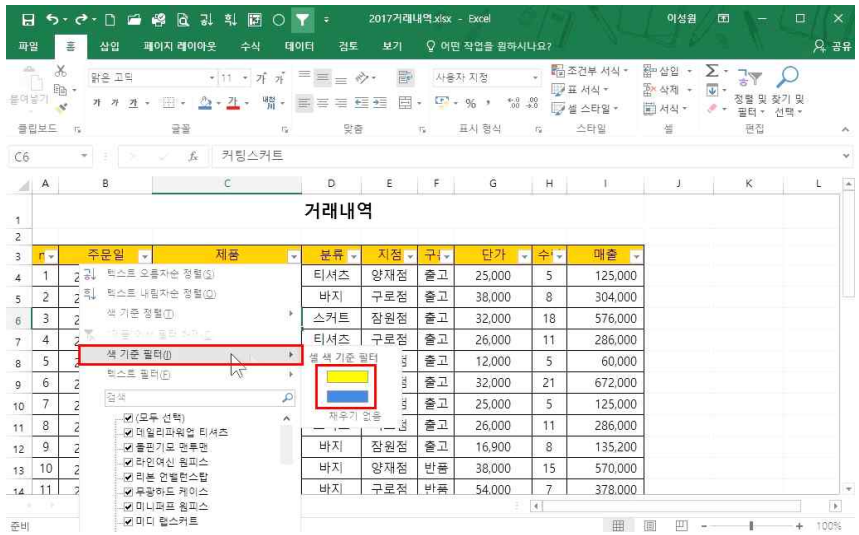


3개의 필터가 적용되어, 출고된 티셔츠의 매출이 200,000원 이상인 데이터만 나오는 것을 확인할 수 있음



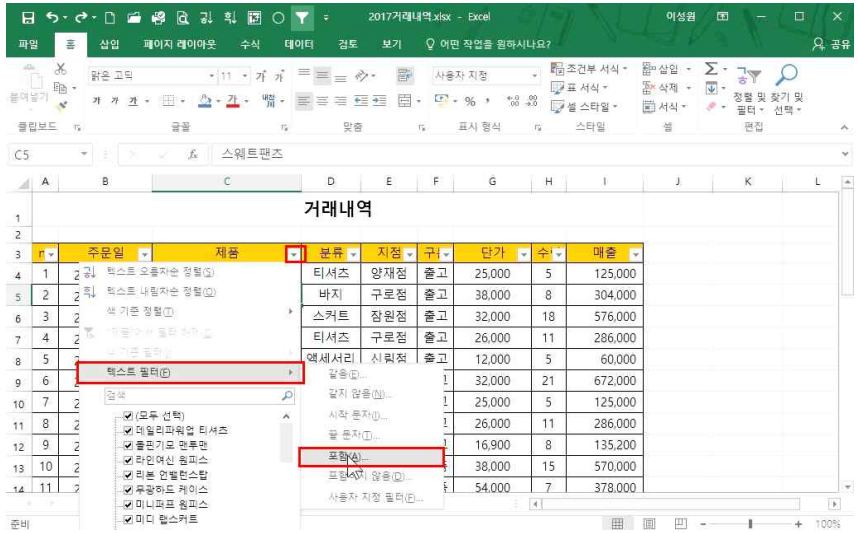
적용된 필터를 한 번에 취소하려면 필터를 더블 클릭하면 됨

3) 색 기준 필터와 텍스트 필터



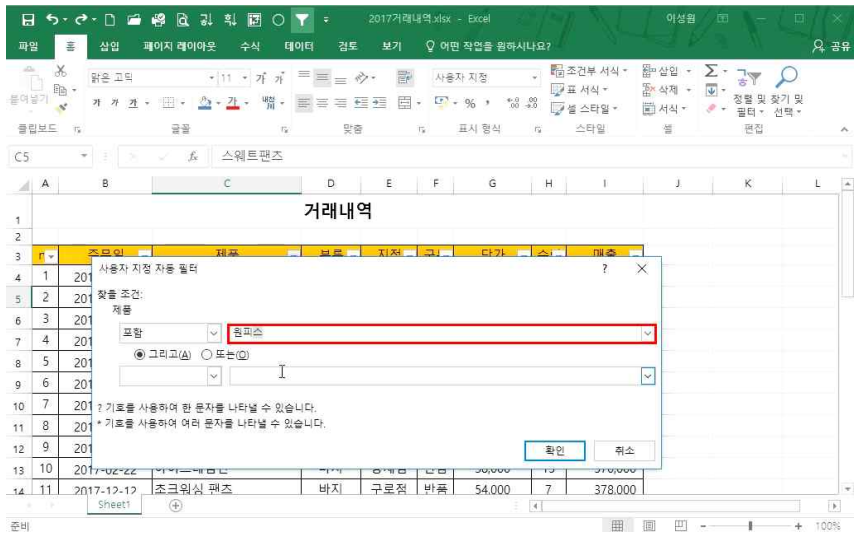
'제품' 데이터에 색이 적용된 데이터만 필터하려면

① 제품 필터▼ 클릭 - [색 기준 필터] 클릭 - 필터 하고자 하는 색상 클릭

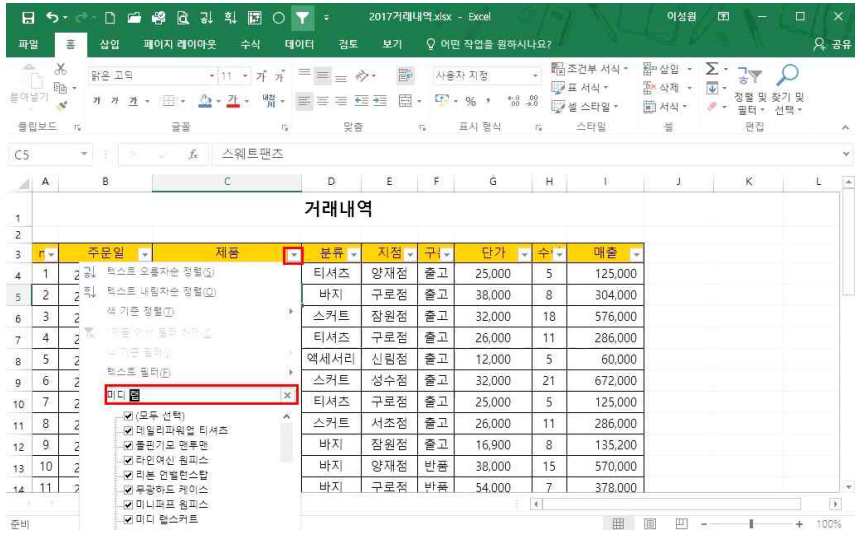


'제품' 데이터에 '원피스'라는 단어가 들어가는 제품만 필터하려면

① 제품 필터▼ 클릭 - [텍스트 필터] 클릭 - [포함] 클릭

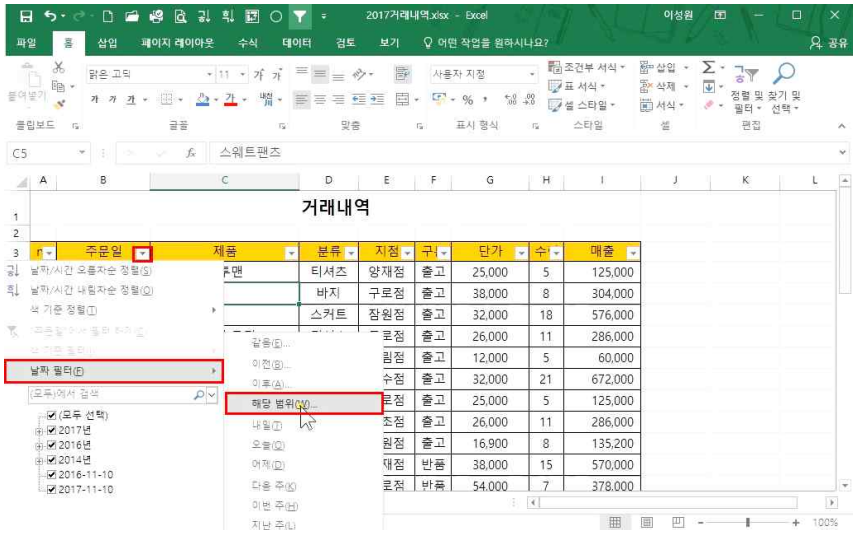


② '원피스' 입력 후 Enter↵

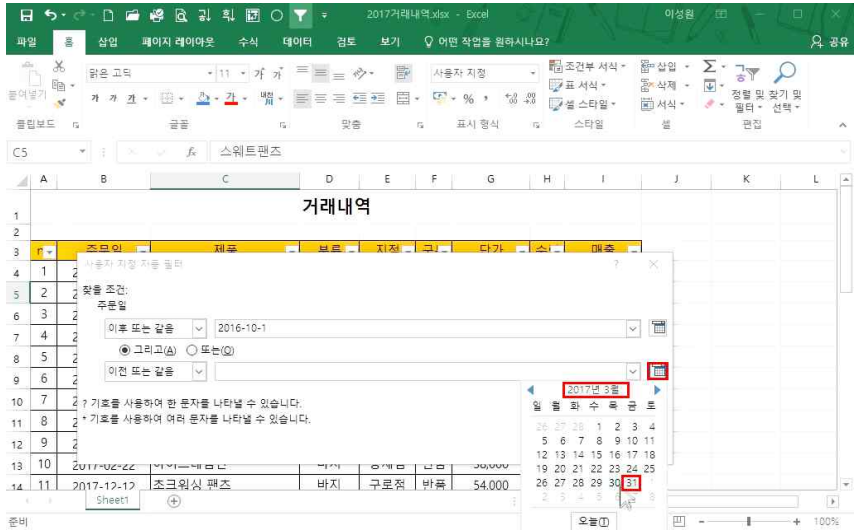


'제품' 데이터에 '미디 랩'이라는 정확한 데이터만 필터하려면
제품 필터▼ 클릭 - 빈 칸에 '미디 랩' 입력 후 Enter↵

4) 날짜 필터



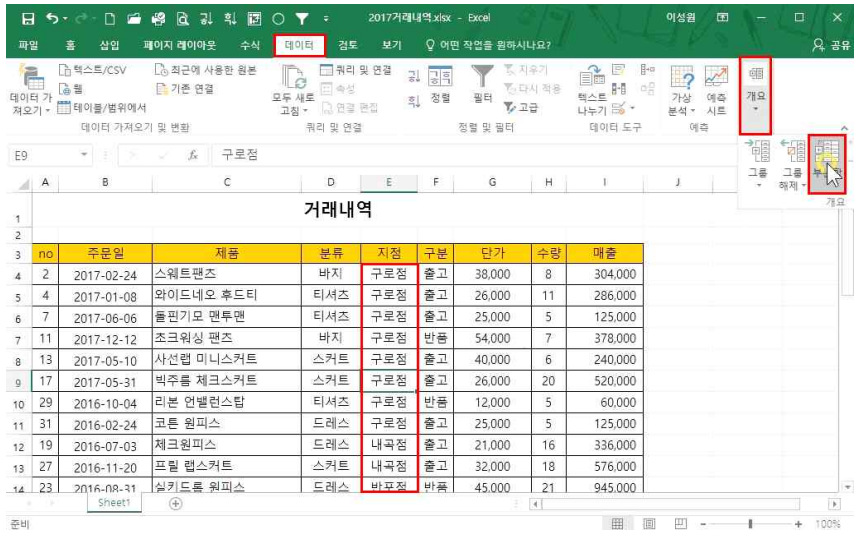
날짜도 원하는 기간으로 필터를 적용할 수 있으며 정확한 기간의 날짜를 필터하려면
① 주문일 필터▼ 클릭 - [날짜 필터] 클릭 - [해당 범위] 클릭



② 직접 입력하거나, 달력모양 클릭 - 원하는 날짜 선택 - 확인 클릭

4. 부분합

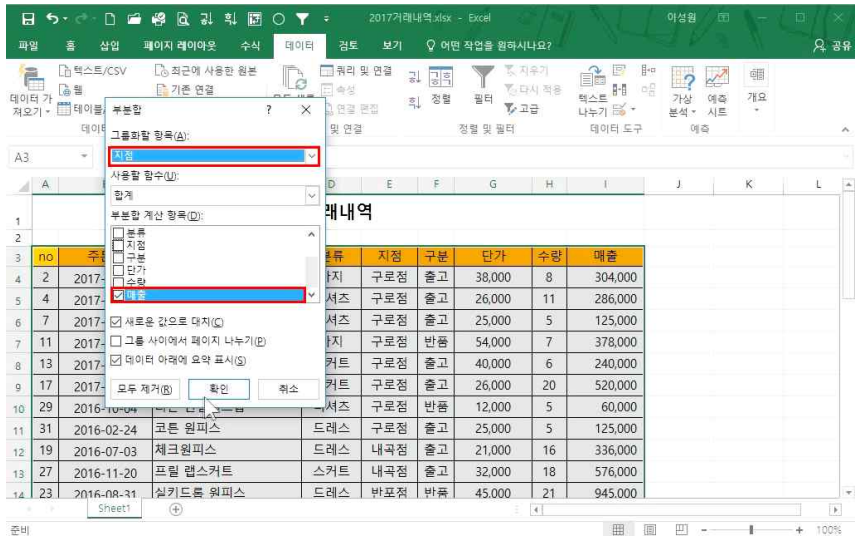
1) 합계 구하기



- 부분합: 그룹들의 합을 구하는 기능

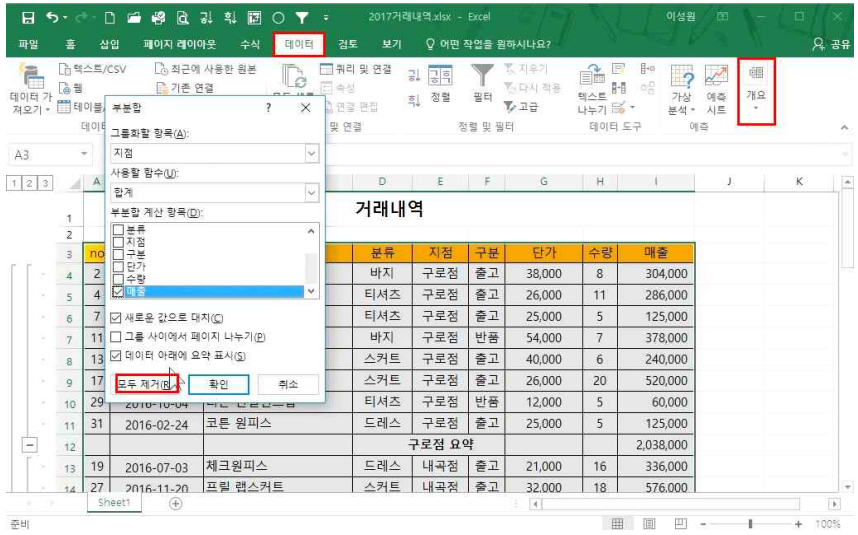
부분합을 하기 위해서는 꼭 데이터가 정렬(오름차순/내림차순)되어 있어야 하며, 지점별로 매출의 합계를 구하려면

① [데이터]탭 클릭 - 개요▼ 클릭 - [부분합] 클릭



② 그룹화할 항목에서 '지점' 선택 - 부분합 계산 항목에서 '매출' 체크 - 확인 클릭

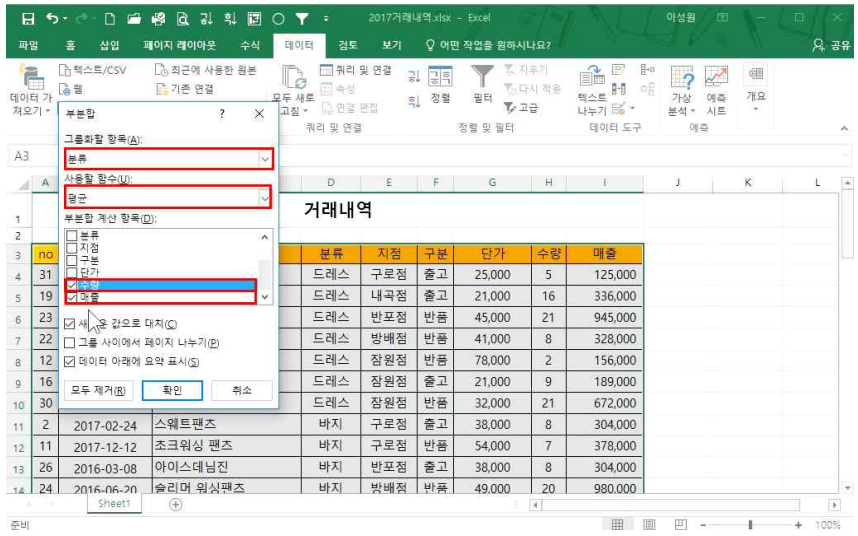
왼쪽에 있는 숫자1은 총 합계만, 숫자2는 요약된 합계만, 숫자3은 합계의 전체 값을 확인할 수 있음



만약 부분합을 해제하려면

① 데이터 클릭 - [데이터]탭 - 개요▼ - [부분합] 클릭 - '모두 제거' 클릭

2) 평균 구하기



분류를 기준으로 수량과 매출의 평균을 구하려면 먼저 '분류'를 정렬한 다음

① 데이터 클릭 - [데이터]탭 - 개요▼ - [부분합] 클릭

② 그룹화할 항목에서 '분류' 선택 - 사용할 함수에서 '평균' 선택 - 부분합 계산 항목에서 '수량'과 '매출' 체크 - 확인 클릭